



# เตรียมความพร้อมสู่การเป็น หัวหน้างาน พร้อมการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรม

## Pre Supervisor : Technique and Activity Based Learning



- ▶ เจาะลึกเทคนิควิธีการเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานอย่างเป็นระบบ พร้อมกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Activity Based Learning เพื่อศึกษาบทบาท ในทักษะสำคัญที่หัวหน้างานต้องทราบ
- ▶ เทคนิคและวิธีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวางตัวจากฐานเพื่อนร่วมงานสู่การเป็น “หัวหน้างาน” อย่างเหมาะสม
- ▶ “ไฟก๊ส” หลักและแนวทางการบริหารคน ความแตกต่าง หลากหลายของคน ตลอดจน การจัดการปัญหาในเรื่องคน การสร้างทัศนคติเชิงบวก และแรงจูงใจในการทำงาน

**พิเศษสุด!** **หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2568**  
จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2567 **จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2568**

เข้าอบรมทุกที่นี้ รับส่วนลด <b>500 บาท</b>	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด <b>500 บาท</b> เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด <b>1,000 บาท</b> <small>ค่าตั๋วเครื่องบิน/รถ/ที่พัก/อาหาร/เครื่องดื่ม/บริการ</small>
---	---

ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 31 ธันวาคม 2567  
ไม่รวมค่าธรรมเนียมการจอง มีค่าธรรมเนียมการจอง 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป  
และค่าลงทะเบียน Online 3,200 บาท/วัน ขึ้นไป (ไม่รวม VAT) / ไม่รวมที่พักและอาหารเช้า

**Promotion**

โปรโมชั่นพิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!!  
ชำระค่าอบรมล่วงหน้า  
ภายในวันที่ 24 ม.ค. 2568  
รับฟรี !!! **DHARMNITI Planner 2025**

### กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 31 มกราคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

ถ.สุขุมวิท ซ.11 (รถไฟฟ้า BTS สถานีนาานา

ทางออกที่ 3 ห่างจากสถานี 300 เมตร)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

## หัวข้อสัมมนา

1. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน
2. หลักการบริหารงานที่ผู้เป็นหัวหน้าต้องทราบ
3. กิจกรรมการเรียนรู้ (Activity Learning) : บทบาทการเป็นหัวหน้างานและภาวะผู้นำ
  - ◆ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์
  - ◆ ทักษะ “ผู้นำ” ที่ทำให้ลูกน้องยอมรับและคนรอบข้างประทับใจ
  - ◆ ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ที่นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย
  - ◆ ทักษะการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างทีมงานที่มีพลัง
4. องค์ประกอบสำคัญของการเป็นผู้นำ (Leader Composition) : หลักกระบวนการพัฒนาทักษะสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
  - ◆ Working Smart : ทักษะในการปฏิบัติ จัดการ และบริหารงาน
  - ◆ People Smart : ทักษะในเรื่องการบริหารคน
  - ◆ Thinking Smart : ทักษะในความคิด วิเคราะห์ และวางแผน
  - ◆ System Smart : ทักษะในการวางระบบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ
  - ◆ Communication and Co-Operation Smart : ทักษะในการสื่อสาร โนม่น้าว จูงใจ การมอบหมายงาน การสอนงาน การจัดการและส่งเสริมทัศนคติเชิงบวก เพื่อการเป็นต้นแบบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
5. เทคนิคการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน
  - ◆ ศึกษาทัศนคติและความแตกต่างของบุคคลประเภทต่าง ๆ
    - ◆ มีเหตุผล คิดเชิงบวก มีความสามารถสูง ชัยชนะ
    - ◆ มีความมั่นใจในตนเองสูง ชี้สงสัย เจ็บ
    - ◆ คิดเชิงลบ หุนหันพลันแล่น ถือตนเองเป็นใหญ่ ช่างบ่น
  - ◆ ศิลปะและแนวคิด ในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาและการสร้างแรงบันดาลใจ
    - ◆ การสร้างความยอมรับในงาน การกำหนดแผนงาน และการมอบหมายงาน
    - ◆ การสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติเชิงบวก
    - ◆ ศิลปะการสื่อสาร
6. สรุปกิจกรรมต่าง ๆ ที่หัวหน้างานจะต้องเตรียมความพร้อม



## วิทยากร

### อาจารย์ณชเดล อารีวงศ์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านจิตวิทยาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800  
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%